Nr. 1580/24.11.2026 și Nr. 58896/25.11.2026
Întocmit: Expert independent în domeniul resurselor umane

Spre avizare și consultare: Comisia de selecție

Spre aprobare: De către adunarea generală a acționarilor

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU UN POST DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SALCO SERV S.A.

Cuprins

Cuprins 2

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale 3

1. Bază legală aplicabilă 3

2. Data de început a procedurii de selecţie 3

3. Sumar al deciziilor cu termene şi părţi implicate în procedura de selecţie conform, Caietului de sarcini si a prevederilor legale în vigoare 3

4. Data finalizării implementării planului de selecţie în integralitatea sa 3

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente 3

6. Prezentarea Societății 6

Formulare de participare la procedura de selecție 20

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT 34

1. Planul de selecție 34

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente 35

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă 36

4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă 38

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă 42

6. Evaluarea declarației de intenție 42

7. Proiectul contractului de mandat 43

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 31/1990, a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 5/19.11.2026 de reluare a procedurii de selecție pentru un post de administrator rămas vacant în cadrul Consiliului de Administrație al societății SALCO SERV S.A.

Procedura de selecție va fi efectuată de o comisie aprobată de Consiliul Local al Municipiului Făgăraș din care face parte și un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 113/28.05.2026.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

2. Data de început a procedurii de selecţie

Data de început a procedurii de selecție este data la care s-a emis actul administrativ de reluare a procedurii de selecție a unui administrator, respectiv 19.11.2026.

3. Sumar al deciziilor cu termene şi părţi implicate în procedura de selecţie conform, Caietului de sarcini si a prevederilor legale în vigoare

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	AGA
Publicarea anunțului	Conform calendarului	Autoritate Publică Tutelară
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Expert independent/Comisia de selecție/
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Expert independent/Comisia de selecție/

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

4. Data finalizării implementării planului de selecţie în integralitatea sa

Conform contracului dintre părți, cu posibilitatea de prelungire, după caz.

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție **Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare**.	**Expertul independent** – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecție și nominalizare	**Componenta integrală a planului de selecție aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/AGA**
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile	Comisia de selecție și nominalizare	

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
	Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.		
3.	Elaborarea profilului Consiliului de administrație și al candidatului – părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea componentei inițiale**	Structura de guvernanță corporativă din cadrul APT – pentru profilul Consiliul de administrație Comisia de selecție și nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu Acționarii **Termen: de aprobat înainte de publicarea anunțului de selecție.**	APT, Societatea SALCO SERV S.A.	
5.	Formulare propuneri din partea Acționarilor societății referitoare la Proiect componentă integrală **Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale**	Comisia de selecție și nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	
7.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de administrație. Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4): (4) *Anunţul privind selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se publică, prin grija autorităţii publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia şi, prin grija preşedintelui Administratorilor, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul trebuie să includă condiţiile care trebuie întrunite de candidaţi, criteriile de*	Comisia de selecție și nominalizare – elaborare anunț APT – publicare pe pagina de internet și în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional; Societatea SALCO SERV S.A. – publicare pe pagina de internet proprie AMEPIP – publicare pe pagina de internet proprie	**Anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație**

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
	selecţie şi modalitatea de evaluare a acestora. Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii. **Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**		
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură **Termen: minimum 30 de zile de la data publicării anunțului**	Candidații/comisia de selecție și nominalizare	**Dosare candidatură**
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
10.	Se pot solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. **Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista Lungă**
11.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie. **Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
12.	Punctare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă și transmiterea la AMEPIP a dosarelor candidaților.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista scurtă – etapa I**
13.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al Consiliului de administratie.		
14.	Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar		
15.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
16.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
17.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați **Termen: 15 zile de la data informării cu privire la**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă** **Lista scurtă – etapa a II-a**

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
	includerea candidaturii pe lista scurtă		
18.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
19.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
20.	Programare interviuri cu candidații înscriși pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
21.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) **Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final **Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Raport final**
23.	Transmitere raport final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	APT	
24.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după avizarea conformă	APT, întreprinderea publică și AMEPIP	
25.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. **Termen: maximum 5 zile de la comunicarea raportului final**	APT în calitate de acționar	**Hotărâre AGA de numire a membrilor Consiliului de administrație**

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

Societatea SALCO SERV S.A. este o întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș, în calitate de autoritate publică tutelară și acționar unic, organizată și funcționând ca societate pe acțiuni, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu aplicarea dispozițiilor speciale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și de H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia. Societatea a fost înființată în anul 2002, prin reorganizarea pe cale administrativă a R.A. Servicii Comunale Făgăraș, în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Făgăraș nr. 14/30.01.2002, nr. 96/28.05.2002 și nr. 121/02.07.2002, și are ca obiect principal de activitate salubrizarea municipiului și a localităților învecinate, precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor solide. Potrivit Scrisorii de așteptări, societatea asigură un serviciu public de salubrizare sigur, accesibil și eficient, fiind operator licențiat al serviciului de salubrizare în baza Licenței ANRSC nr. 6730/11.03.2024.

Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Brașov sub nr. J08/1234/2002, având Codul de Identificare Fiscală RO14891753, sediul social în municipiul Făgăraș, Str. Negoiu nr. 147, jud. Brașov, și capital social în valoare de 405.884 lei, împărțit în acțiuni nominative, deținut integral de acționarul unic – Municipiul Făgăraș, care exercită atribuțiile adunării generale a acționarilor prin Consiliul Local al

Municipiului Făgăraș. Domeniul principal de activitate este CAEN 381 – Colectarea deșeurilor, iar obiectul principal de activitate este CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Contextul specific în care operează societatea este determinat de necesitatea dezvoltării și modernizării serviciului public de salubrizare, în corelare cu nevoile reale de igienă publică și de protecție a mediului ale municipiului Făgăraș, cu extinderea și eficientizarea activităților de colectare, transport și valorificare a deșeurilor în zonele urbane și în localitățile arondate, cu obligațiile privind colectarea separată și atingerea țintelor de reciclare, precum și cu obiectivele asumate prin strategia locală de gestionare a deșeurilor și prin Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor. Societatea are un rol esențial în operarea parcului auto specializat și a infrastructurii de salubrizare, contribuind la reducerea impactului asupra mediului, la creșterea gradului de valorificare a deșeurilor și la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor.

Activitatea societății trebuie desfășurată în condiții de continuitate, accesibilitate, siguranță, eficiență, transparență și responsabilitate față de comunitate. În acest sens, societatea trebuie să urmărească furnizarea unui serviciu public modern, predictibil și adaptat utilizatorilor, prin creșterea calității serviciului de salubrizare, asigurarea regularității și frecvenței colectării, îmbunătățirea gradului de colectare separată și de valorificare a deșeurilor, modernizarea echipamentelor și a punctelor de colectare, digitalizarea serviciilor și implementarea unor soluții moderne de informare și de relație cu utilizatorii.

Având în vedere statutul de întreprindere publică, societatea trebuie administrată cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, transparență, etică, integritate, control intern managerial, management al riscurilor și responsabilitate în gestionarea resurselor publice. Scrisoarea de așteptări menționează expres așteptarea ca societatea să adopte o conduită managerială bazată pe eficiență, transparență și responsabilitate, precum și obligația de a dezvolta un plan de afaceri realist, corelat cu prioritățile comunității și cu măsuri de eficiență operațională și financiară.

În acest context, rezultă necesitatea unor administratori cu competențe adecvate în administrarea societăților, servicii publice de salubrizare și gestionarea deșeurilor, management operațional, supraveghere economico-financiară, investiții, digitalizare, control intern, management al riscurilor și guvernanță corporativă. Pentru întreprinderile publice organizate ca societăți pe acțiuni, O.U.G. nr. 109/2011 prevede că numărul administratorilor este de cel puțin 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau persoană din cadrul autorității publice tutelare ori al altor autorități/instituții publice.

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Întreprinderile publice aflate în portofoliul unităților administrativ-teritoriale au un rol esențial în furnizarea serviciilor publice de interes local, în condiții de continuitate, accesibilitate, eficiență și responsabilitate față de comunitate. În sectorul serviciilor de salubrizare, aceste întreprinderi contribuie direct la igiena publică, la protecția mediului și a sănătății populației, la gestionarea sustenabilă a deșeurilor, precum și la dezvoltarea coerentă și durabilă a localității.

La nivelul politicilor publice în domeniul gestionării deșeurilor, direcțiile strategice vizează dezvoltarea unui sistem de salubrizare integrat, accesibil, sustenabil și eficient, care să asigure colectarea separată a deșeurilor, să contribuie la diminuarea poluării și la atingerea țintelor de reciclare și de reducere a cantităților depozitate, să crească gradul de valorificare a deșeurilor și să asigure accesul echitabil al populației la servicii de salubrizare de calitate. Scrisoarea de așteptări subliniază că un serviciu de salubrizare performant este o componentă esențială a protecției mediului și a sănătății publice, iar un obiectiv prioritar este creșterea calității serviciului prin extinderea colectării separate și asigurarea unor condiții moderne și sigure pentru utilizatori.

La nivel local, strategia municipiului Făgăraș urmărește dezvoltarea unui sistem de salubrizare durabil, modern și accesibil, în concordanță cu strategia locală și județeană de gestionare a deșeurilor și cu proiectele de modernizare a infrastructurii edilitare municipale. Funcționarea societății SALCO SERV S.A. reprezintă un instrument important pentru implementarea acestei strategii, prin operarea parcului auto specializat de salubrizare, modernizarea serviciului public de salubrizare, extinderea colectării separate, digitalizarea interacțiunii cu utilizatorii și extinderea accesului la serviciul de salubrizare în zonele urbane și în localitățile arondate.

Strategia sectorului în care activează societatea este orientată spre creșterea calității serviciilor publice de salubrizare, modernizarea parcului auto și a echipamentelor, eficiență energetică, reducerea impactului asupra mediului, digitalizarea serviciilor, creșterea gradului de colectare separată și de valorificare a deșeurilor, optimizarea rutelor de colectare și îmbunătățirea relației cu utilizatorii. Societatea trebuie să urmărească implementarea unor sisteme moderne de monitorizare și de evidență digitală a serviciilor, soluții de cântărire și trasabilitate a deșeurilor, informare în timp real, aplicații pentru programul de colectare și notificări, precum și mecanisme de feedback din partea utilizatorilor. Aceste direcții sunt prevăzute expres în obiectivele principale ale societății din Scrisoarea de așteptări.

În același timp, cadrul de guvernanță corporativă aplicabil întreprinderilor publice este orientat către profesionalizarea administrării, creșterea transparenței, întărirea responsabilității manageriale și stabilirea unor obiective și indicatori de performanță financiari și nefinanciari relevanți. Normele metodologice prevăd că profilul consiliului se bazează pe analiza cerințelor contextuale, scrisoarea de așteptări și strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Orientările OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor de stat susțin administrarea întreprinderilor publice după standarde ridicate de transparență, responsabilitate, integritate, eficiență și sustenabilitate, în special în sectoarele de utilități și infrastructură, inclusiv serviciile de salubrizare. Buna guvernanță a întreprinderilor de stat este importantă pentru contribuția acestora la obiectivele de politică publică, dezvoltare durabilă, eficiență economică și competitivitate.

Pentru SALCO SERV S.A. aceste direcții strategice se traduc prin necesitatea asigurării unui serviciu public de salubrizare sigur, accesibil, modern, eficient și prietenos cu mediul, în condiții de disciplină financiară, bună guvernanță, transparență și responsabilitate față de comunitatea locală. Societatea trebuie să urmărească, în mod corelat, satisfacerea nevoilor de igienă publică și de protecție a mediului ale populației, utilizarea eficientă a resurselor, dezvoltarea capacității operaționale, digitalizarea serviciilor, creșterea satisfacției utilizatorilor și consolidarea relației cu autoritatea publică tutelară.

Obiective strategice ale societății

1. Creșterea eficienței economice și financiare

Societatea urmărește consolidarea echilibrului economico-financiar și utilizarea eficientă a resurselor publice și proprii, prin:

- elaborarea și implementarea unui plan de afaceri realist, fundamentat pe prioritățile comunității locale și pe capacitatea efectivă de implementare a măsurilor propuse;
- aplicarea unor măsuri de eficiență operațională și financiară;
- controlul costurilor de exploatare și utilizarea prudentă a resurselor;
- corelarea cheltuielilor de funcționare cu obligațiile de serviciu public și cu nivelul de calitate asumat;
- monitorizarea permanentă a indicatorilor economico-financiari;
- creșterea capacității societății de a susține investițiile necesare modernizării serviciului de salubrizare;
- asigurarea unei gestiuni transparente și responsabile a resurselor publice.

2. Modernizarea și dezvoltarea serviciului public de salubrizare

Un obiectiv strategic esențial îl reprezintă dezvoltarea unui serviciu public de salubrizare modern, eficient și adaptat nevoilor comunității, prin:

- operarea și gestionarea eficientă a parcului auto specializat de salubrizare;
- creșterea calității serviciilor de salubrizare;
- asigurarea unui parc auto modern, eficient energetic și cu emisii reduse;
- îmbunătățirea condițiilor de igienă și a siguranței utilizatorilor;
- creșterea regularității și frecvenței colectării deșeurilor;
- reducerea timpilor de așteptare;
- extinderea și adaptarea rețelei de colectare pentru acoperirea zonelor urbane și a localităților arondate;
- modernizarea punctelor de colectare și adaptarea acestora la cerințele actuale privind igiena, accesibilitatea și colectarea separată.

3. Digitalizarea serviciilor și creșterea accesului la informații

Societatea urmărește dezvoltarea unor servicii digitale moderne, care să faciliteze accesul utilizatorilor la serviciul de salubrizare și să crească predictibilitatea serviciului, prin:

- implementarea sistemelor de evidență și trasabilitate digitală a serviciilor;
- introducerea și dezvoltarea plății digitale a serviciilor;
- utilizarea soluțiilor de cântărire și monitorizare a deșeurilor colectate;
- informarea în timp real asupra programului de colectare și a eventualelor modificări;
- dezvoltarea unor aplicații mobile pentru programul de colectare, rute și notificări;
- îmbunătățirea accesului utilizatorilor la informații clare, rapide și actualizate;
- digitalizarea proceselor operaționale și administrative, acolo unde este posibil.

4. Orientarea către utilizatori și comunitate

Societatea urmărește consolidarea relației cu utilizatorii și creșterea încrederii publicului în serviciul public de salubrizare, prin:

- asigurarea unui serviciu de salubrizare sigur, accesibil și eficient;
- creșterea satisfacției utilizatorilor;

- implementarea unui sistem de feedback din partea utilizatorilor;
- îmbunătățirea relației cu cetățenii prin call-center, soluționarea sesizărilor și comunicare transparentă;
- adaptarea serviciilor la nevoile reale ale comunității;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciului public de salubrizare;
- contribuția la creșterea calității vieții locuitorilor municipiului Făgăraș.

5. Dezvoltarea resurselor umane și creșterea competenței profesionale

Pentru realizarea obiectivelor sale, societatea trebuie să susțină dezvoltarea unei echipe profesioniste, responsabile și adaptate cerințelor unui serviciu public de salubrizare modern, prin:

- dimensionarea corespunzătoare a personalului în raport cu necesitățile activității;
- formarea profesională continuă a șoferilor, operatorilor de colectare și personalului tehnic;
- implementarea unor politici de motivare și retenție a angajaților;
- consolidarea responsabilității și profesionalismului la toate nivelurile organizației;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate către servicii publice de calitate, siguranță și respect față de utilizatori;
- evaluarea periodică a performanței personalului și corelarea acesteia cu obiectivele societății.

6. Consolidarea guvernanței corporative, a transparenței și a controlului intern

Societatea are în vedere întărirea cadrului de administrare și control, prin:

- aplicarea principiilor de guvernanță corporativă în activitatea administratorilor și a conducerii executive;
- stabilirea și monitorizarea unor obiective și indicatori de performanță financiari și nefinanciari;
- dezvoltarea mecanismelor de control intern managerial;
- identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor operaționale, financiare, juridice și de conformitate;
- asigurarea transparenței în raportarea activității societății;
- comunicarea constantă cu autoritatea publică tutelară;
- raportarea periodică a activităților desfășurate, a rezultatelor obținute și a dificultăților întâmpinate;
- respectarea standardelor de etică, integritate și responsabilitate în gestionarea resurselor publice.

7. Susținerea sustenabilității de mediu și a economiei circulare

Societatea urmărește să contribuie la protecția mediului și la dezvoltarea economiei circulare la nivel local, prin:

- utilizarea unui parc auto eficient și reducerea emisiilor de carbon;
- creșterea eficienței energetice a serviciului de salubrizare;
- extinderea colectării separate și creșterea gradului de reciclare;
- creșterea gradului de valorificare a deșeurilor;
- integrarea serviciului de salubrizare în strategia de dezvoltare durabilă a municipiului Făgăraș;
- promovarea unui sistem de salubrizare care protejează sănătatea locuitorilor și contribuie la creșterea siguranței și calității vieții;
- atragerea, după caz, de fonduri europene și naționale pentru finanțarea proiectelor de modernizare.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează Societatea SALCO SERV S.A. este dat, în principal, de:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- O.U.G. nr. 69/2025 pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice, după caz, în măsura în care procedura de selecție intră sub incidența dispozițiilor acesteia;
- O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, în măsura în care există activități sau bunuri aferente domeniului public/privat al UAT date în administrare ori exploatare;
- Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește atribuțiile autorității publice tutelare și exercitarea drepturilor aferente calității de acționar unic;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal, în ceea ce privește prelucrarea datelor utilizatorilor, candidaților, angajaților și altor persoane vizate;
- Actul constitutiv al societății, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Făgăraș și celelalte acte administrative, contractuale și normative aplicabile activității de salubrizare.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea SALCO SERV S.A. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de Consiliul de administrație format dintr-un număr de 3 (trei) administratori. Componența Consiliului de administrație este desemnată de către adunarea generală a Acționarilor. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a Acționarilor, lista scurtă elaborată de comisia de selecție și nominalizare și, după caz, dintre propunerile APT. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Statutului societății și a legislației în vigoare.
La profilul consiliului este anexată grila consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de Administrație
În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește administratorii societății din lista scurtă elaborată de comisia de selecție și nominalizare și, după caz, dintre propunerile APT și ale Acționarilor minoritari. Mandatul administratorilor este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligaţiile şi răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispoziţiile referitoare la mandat şi de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a Acționarilor.

Consiliul de administrație are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a Acționarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societăţii unui director, numind pe unul dintre ei director general.

Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al societății SALCO SERV S.A. se completează cu cele prevăzute în statutul societății.

Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație la nivelul societății SALCO SERV S.A. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Administratorii au o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților administratorilor. Cu toate acestea, cel puțin un administrator este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre administratori să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului de administrație vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare si remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare şi remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:
- propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul consiliului de administratie
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul consiliului de administratie;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către consiliul de administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:
-asistă Consiliul de administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către administratori.
-asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
-identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale acesteia;
-informează, respectiv propune Consiliului de administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative:

-examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

-informează Consiliul de administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

-monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

-monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a societății, fără a încălca independenţa acestuia;

-evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Consiliului de administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A. este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puţin un membru al Consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experienţă bogată în administrarea unei societăţi comerciale, dovedind o bună viziune strategică şi capacitatea de a evalua impactul deciziilor Consiliului de administrație privind compania şi terţii.

Inginerie: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să deţină o experienţă vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoştinţe superioare privitoare la executarea activităţilor societății, la reglementările locale, naţionale şi internaţionale. Aceşti membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei şi/sau fiabilitatea, eficienţa şi rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înţelegere aprofundată a sistemului legal şi a mediilor în care operează societatea. Aceşti membri au

cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de achiziţii publice şi de drept comercial general şi îşi asumă ghidarea Consiliului de administrație în problemele care au consecinţe potenţiale de natură juridică.
Economic : Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să deţină o bogată experienţă în domeniul științelor economice, fapt care le conferă o înţelegere aprofundată a sistemului legal şi a mediilor în care operează societatea. Aceşti membri au cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de achiziţii publice şi de drept comercial general şi îşi asumă ghidarea Consiliului de administrație în problemele care au consecinţe potenţiale de natură juridică.
Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administrație să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situaţie ideală. Având în vedere piaţa muncii şi specificul activităţii SALCO SERV S.A. este însă de dorit ca în Consiliul de administrație, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilul de audit financiar trebuie să fie reprezentat în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislaţia în vigoare. În alcătuirea Consiliului de administrație, se poate ţine cont de combinaţia rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influenţa decizia de numire.
Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziţia de membru în Consiliul de administrație trebuie să dovedească abilităţile, trăsăturile şi competenţele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanţa Consiliului de administrație.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ ***Condiții generale minime obligatorii de participare:***

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Consiliului de administrație:
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome de minimum 3 ani (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Cel puţin un membru al Consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. (4^1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Membrii consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Membrii consiliului de administrație nu au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;
- Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.
- Membrii consiliului de administrație îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este compus din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății);

- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau personal al autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice (art. 28, alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art.138^2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (art. 28 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice administrator, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;
- Membrii consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competenţelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi. Ordonați alfabetic.

În procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane va evidenția factorii critici care trebuie luați în considerare pentru a asigura o alegere informată și aliniată cu nevoile organizaționale.

1. **Cultura organizațională și valorile firmei**

Cultura organizațională reprezintă esența identității noastre ca firmă. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei, cum ar fi integritatea, orientarea către client și inovația. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice și manageriale, ci și capacitatea de a perpetua și consolida cultura noastră organizațională.

2. **Nevoile strategice ale echipei de management**

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management. Este esențial să identificăm lacunele existente în competențele de conducere, cum ar fi expertiza în domenii emergente, abilitățile de gestionare a schimbării sau experiența internațională. Administratori cu experiență diversificată și abilități interpersonale puternice vor ajuta la echilibrarea echipei și la atingerea obiectivelor strategice.

3. **Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale**

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut. Administratorii care pot crea un mediu de lucru pozitiv, bazat pe încredere și colaborare, vor fi esențiali pentru păstrarea și dezvoltarea talentului în cadrul firmei.

4. **Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării**

Într-un mediu de afaceri aflat în continuă schimbare, administratorii trebuie să fie capabili să anticipeze și să răspundă rapid la provocări. Analiza contextului economic și a tendințelor din industrie sugerează necesitatea unor lideri flexibili, care să poată gestiona tranziții organizaționale și să implementeze inițiative de transformare digitală sau alte procese inovatoare.

5. **Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei**

În selecția administratorilor, trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia. Candidații trebuie să fie capabili să contribuie la formularea și implementarea strategiilor care să susțină creșterea durabilă și să asigure competitivitatea firmei în viitor.

Această analiză contextuală evidențiază necesitatea unui proces de selecție care să integreze atât competențele tehnice, cât și abilitățile interpersonale ale candidaților, în contextul valorilor și nevoilor strategice ale companiei. Alegerea administratorilor trebuie să reflecte nu doar cerințele imediate, ci și angajamentul nostru față de construirea unui leadership solid și rezilient, capabil să conducă firma către succesul pe termen lung.

Profilul propus pentru un post de membru al Consiliului de administrație

Post	***1 - Tip Post Administrator - Studii superioare finalizate cu diplomă, în domeniul fundamental al ştiinţelor economice sau echivalentă (1 post)***
	- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România
CONDITII OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE	- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor economice, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). - Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Tabel 2. Postul pentru un membru al Consiliului de administrație al societății

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru un post de membru în consiliul de administrație al societății S.C. Salco Serv S.A.

Municipiul Făgăraș/Consiliul Local al Municipiului Făgăraș anunță selecția pentru ocuparea unui post de membru în Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A. pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de canditatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Administratorilor pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Administratorilor și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.
- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
- Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal.
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.
- Candidații pentru postul de membru în consiliul de administrație au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege.
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație - *Responsabilitățile și componența Consiliului de administrație; criteriile de selecție*, punctul C – *Criterii de selecție.*

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății* SALCO SERV S.A.. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: https://www.primaria-fagaras.ro/primaria/comunicat/9259 (secțiunea dedicată procedurii de selecție)

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae – model European conform HG nr. 1021/2004;
3. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia cazierului judiciar;
   c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
   d. Copia Cazierului administrativ, după caz.
   e. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   f. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
   i. Copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
   j. O recomandare profesională

4. Formulare specifice procedurii:
   Formularul 1 – Cerere de înscriere
   Formularul 2 – Declarație privind statutul de independent
   Formularul 3 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse
   Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. art. 4 și 28, art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernață corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
   Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
   Formularul 6– Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
   Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru de a fi evaluat.
   Formular 8 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea raspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societății (www.salcoserv.ro) și al Autorității Publice Tutelare (www.primaria-fagaras.ro)

Alte informații

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură membru în Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]” la registratura Primăriei Municipiului Făgăraș situată în Municipiul Făgăraș, Str. Republicii nr. 3, cod 505200, jud. Brașov

și

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail office@arc-consulting.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA societatea NITROPARC S.R.L. / [Numele şi Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F7 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA .... Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA .... Popescu Ion 2” etc.)

Data limită pentru depunerea dosarelor: …….

Formulare de participare la procedura de selecție

*** Formularul 1 – Cerere de înscriere**

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

Tip Post	***Opțiunea candidatului/ candidatei***
Administrator - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalente (2 posturi) - Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România. - Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puțin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).	
Administrator – profil auditor (1 post) ***Condiții generale minime obligatorii de participare:*** - Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.	

Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).	

Semnătura _____

*** Formularul 2 – Declarație privind statutul de independent**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății SALCO SERV S.A., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie şi a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art.138^2, din Legea 31/1990:

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a Acționarilor, va avea în vedere următoarele criterii:

(Alegeti varianta care este adevarata in cazul dvs)

Prevedere legală	**Da**	**Nu**
a)să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;		
b)să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;		
c)să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;		
d)să nu fie acționar semnificativ al societăţii;		
e)să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca acționar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;		
f)să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;		
g)să nu fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;		
h)să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;		
i)să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).		

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere şi îmi este opozabil.**

***Formularul 3 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de Administrator în Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie şi a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **că nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilități, aşa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare.**

Subsemnatul/a _____
declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii SALCO SERV S.A. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații
Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 28, art.33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de Administrator în Consiliul de admninistrație al societății SALCO SERV S.A. , sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie şi a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

- Sunt/nu sunt senator.
- Sunt/nu sunt deputat.
- Sunt/nu sunt membru al Guvernului.
- Sunt/nu sunt prefect și subprefect
- Sunt/nu sunt primar și viceprimar
- Am/ nu am auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- Nu sunt/sunt incapabil sau nu am fost/am fost condamnat pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.
- Pot/nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Am fost/nu am fost sancționat de Banca Naţională a României, autoritatea de supraveghere financiară, comisia naţională a valorilor mobiliare sau de către comisia de supraveghere a asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.
- Am fost/ nu am fost condamnat/ă pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.
- Mi s-a interzis/nu mi s-a interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.
- Am fost/nu am fost destituit/ă dintr-o funcţie publică sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- Am desfășurat/nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege

Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuala:

Nu	Da

Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice?
Daca DA, pe ce post si la ce autorități sau instituții publice?
Art. 28 - OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi (art.33. OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____
declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că, Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii SALCO SERV S.A. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data **Nume şi prenume**
Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații
Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de membru al Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie şi a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că
Am fost/nu am fost revocat din postul de administrator pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță, în ultimii 5 ani.
Art.30, alin (9) – OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs)

Subsemnatul/a _____
declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că, Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii SALCO SERV S.A. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații***
Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 6 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de membru în Consiliul de administrație al societății SALCO SERV S.A., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie şi a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

Am fost/nu am fost revocat din postul de director pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță de către Consiliul de Administrație/Administratori, în ultimii 5 ani.

Art. 36, alin. (7) OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs)
Data

Subsemnatul/a _____
declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că, Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii SALCO SERV S.A. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații
Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru de a fi evaluat/ă**

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de baza a securității în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, **ARC CONSULTING SRL** din Cluj-Napoca suntem înregistrați la Oficiul National de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășuram activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de baza a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:



Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679, noi, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informăm că, în asociere cu Primăria Municipiului Făgăraș/Consiliul Local al Municipiului Făgăraș conform contractului de prestări servicii, prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat în vederea ocupării unui post vacant de Administrator în cadrul Consiliului de administrație al societății SALCO SERV S.A.**

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT) în temeiul art. 6 alin. 1, lit b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Administratorilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat/ contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin companiei noastre (obligațiile de arhivare fizică/electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat etc).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră/ a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări/comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, sau cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către echipa noastră de specialiști. Refuzul dumneavoastră de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările/ competențele dumneavoastră pentru poziția/ postul vacant în cadrul societății angajatoare; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului de recrutare; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele vizate care se apropie cel mai mult de cerințele postului vacant; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, a întocmirii unei caracterizări și stabilire a aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării funcției/ postului vacant și g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

Vă informăm că, în vederea îndeplinirii unuia sau mai multora din scopurile menționate anterior, este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, CNP, seria și numărul CI, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea/funcția, formare profesională, studii, experiența profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, activități lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederile legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau

imcompatibilități, date privind sănătatea/adeverințe medicale/ aviz psihologic (dacă funcția respectivă impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon/fax și adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declarații pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecției, imaginea (fotografia din CI, diplome, din fimările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), voce, semnătura, comportament profesional, profil psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate, a interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile, aptitudinile raportat la cerințele postului.
Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție/ evaluare profesională în curs de desfășurare.
Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și împuterniciții/partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat Primăriei Municipiului Făgăraș/Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.
Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dvs. cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dvs. liber exprimat.
Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata necesară care este relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului de servicii mai sus menționat, după care acestea vor fi anonimizate sau distruse/șterse din bazele noastre de date.
Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Administratorilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a prevederilor legislației interne privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date beneficiaţi de:

- ⇒ *Dreptul de a fi informat* (Art. 13 și 14)
- ⇒ *Dreptul de acces la date* (Art.15)
- ⇒ *Dreptul la rectificare* (Art. 16)
- ⇒ *Dreptul la ștergerea datelor* (”dreptul de a fi uitat”) (Art. 17)
- ⇒ *Dreptul la restricționarea prelucrării* (Art. 18)
- ⇒ *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20)
- ⇒ *Dreptul la opoziție* (Art. 21)
- ⇒ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteți adresa echipei noastre pe adresa oficiala al punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora, nr. 8, jud. Cluj sau vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor pe adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/.

De asemenea, dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (http://dataprotection.ro/) sau justiției în conformitate cu prevederile Art. 77 – 79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.
Am luat la cunoștință:
Numele și prenumele …….....……
Semnătura……..... **Data……**

Declarație pentru a fi evaluat/ă

Subsemnatul/subsemnata_____
_____,CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administratie al societății SALCO SERV S.A., precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului şi a probelor de selecție, in următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de Administratie al societății SALCO SERV S.A.. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie sa am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postului de membru al Consiliului de administrație al societății SALCO SERV S.A..

Data_____

Semnătura _____

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 8 - Declaraţie pe propria răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, b l . ____, s c . ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de administrație la societatea SALCO SERV S.A., cunoscând dispoziţiile articolului 326** din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Administrator la societatea sus amintită şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziţia de Administrator în cadrul Consiliului de administrație la societatea SALCO SERV S.A..

Data _____

Semnătura _____

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

8. PLANUL DE INTERVIU

1. Data desfăşurării interviului: data …….

2. Locul desfăşurării interviului: ...../on line (după caz)

3. Derularea interviului**:** vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza continutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declaraţiei de intenţie a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.
Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecărei dintre competențe.
Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.
Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de administrator Administratorilor, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. competenţe:

a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competenţe profesionale de importanţă strategică;
c) competenţe de guvernanţă corporativă;
d) competenţe sociale şi personale;
e) experienţă pe plan local şi internaţional;
f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice.

B.trăsături:

a) reputaţie personală şi profesională;
b) integritate;
c) independenţă;
d) expunere politică;
e) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;
Alte condiţii care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT

1. Planul de selecție

ETAPE	DETALIERE
Etapa de recrutare	a. Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administratie pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial
	b. Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administratie de către comisia de selectie
	c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție
	d. Primirea candidaturilor fizic sau on-line, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție
Etape de selecție	a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție
	b. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea unui interviu telefonic/on-line susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă
	c. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze *declarațiile de intenție*
	d. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de director pe care o vizează. Candidaţilor aflaţi în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, *declaraţia de intenţie*
Etapa de evaluare	a. Candidații care au transmis în termen *declarația de intenție* vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistată de expertul independent
	b. La intrarea în sala de interviul final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu
	c. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură
	d. Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertului independent, dosarul de candidatura al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează *declarațiile de intenție* și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat
	e. Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1 – 5.
	f. Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului.
	g. Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu.
	h. Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

RISCURI DESFĂSURARE PROIECT SELECȚIE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE			
Risc identificat	***Impact***	***Probabilitate de apariție***	***Măsuri de minimizare și control***
Lipsa resurselor de timp alocat proiectului	Moderat	Mică	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție
Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate).
Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare. Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare și selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați.
Tabelul 5 Riscuri			

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de administrator – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obilgatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al Consiliului de Administratie vor prezenta:

a) formularele de candidatură – declarații
b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

c) documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de de recrutare și selecție.

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume și prenume candidat_____ **Postul pentru care candidează _____**						
Criterii			Obligatoriu	Obligatoriu	admis/ respins/clarificări	
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI						
ETAPA DE SELECTIE DOSARE	**RECRUTARE**	**Membru al Consiliului de administratie**	Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licentă: - Domeniul fundamental: ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalentă; - Domeniul fundamental: ştiinţelor economice (pentru tipul de post 2)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puţin 7 ani sau în domeniul de activitate al societății; (comun tuturor posturi)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională de minimum 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome (comun tuturor posturilor)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Existența calificării ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (suplimentar	Oblig.	admis/ respins/clarificări	

			pentru postul 2)			
			Fără înscrisuri în cazierere fiscal și judiciar	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Apt din punct de vedere al sănătății	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 1 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 2– asumat sub semnatură privată – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 3 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 4 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 5 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 6 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 7 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 8 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
Admis/respins Lista lungă						

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI AL CANDIDATULUI – MATRICEA DE EVALUARE A SOCIETĂȚII SALCO SERV S.A.

Conform art. 1 alin. (1) pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională. Matricea de mai jos diferențiază criteriile de selecție obligatorii (Oblig.) și opționale (Opt.), ponderea fiecărui criteriu și pragul minim colectiv aferent.

Cod	Criteriu	OB/ Opt	Ponderе	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
COMPETENȚE					
C1 – Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
C1.1	Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății, capacitatea de creștere a performanței societății	Oblig.	1	60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile protecției mediului, managementului deșeurilor și al administrării bunurilor publice	Oblig.	1	60%	
C1.3	Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității	Oblig.	1	60%	
C1.4	Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice	Oblig.	1	60%	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare – sponsori, parteneri media și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Oblig.	1	60%	
C2 – Competențe profesionale de importanță strategică					
C2.1	Capacitatea de administrare eficientă, responsabilă și sustenabilă a resurselor financiare, de infrastructură și informaționale ale societății, în vederea asigurării funcționării și dezvoltării societății	Oblig.	1	60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate, performanță și îmbunătățirea continuă a experienței oferite	Oblig.	1	60%	
C3 – Competențe de guvernanță corporativă					
C3.1	Capacitatea de a aplica principiile managementului prin obiective, prin stabilirea de ținte clare (grad de ocupare, venituri, satisfacție utilizatori), indicatori de performanță relevanți, monitorizarea rezultatelor și corelarea deciziilor CA cu direcțiile strategice ale societății	Oblig.	1	60%	
C3.2	Capacitatea de a înțelege și integra în procesul decizional cadrul legal și principiile de guvernanță	Oblig.	1	60%	

	corporativă aplicabile întreprinderilor publice, asigurând transparența, responsabilitatea, conformitatea și eficiența administrării societății				
C4 – Competențe sociale și personale					
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională eficientă, la nivelul cerințelor postului	Oblig.	1	60%	
C5 – Experiență pe plan local și internațional					
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere relevante domeniului de activitate	Opt.	1	—	
C5.2	Experiență în relația cu organismele europene relevante	Opt.	1	—	
C6 – Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice					
C6.1	Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății	Opt.	0,5	—	
C7 – Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice (art. 16 lit. g din H.G. nr. 639/2023)					
C7.1	Experiență relevantă în administrarea societăților sau similare domeniului de activitate	Opt.	0,5	—	
C7.2	Cunoașterea cadrului legislativ specific serviciilor de salubritate, gestionarea deșeurilor, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local	Opt.	0,5	—	
C7.3	Experiență în gestionarea serviciilor publice de salubrizare, coordonarea activităților operaționale la scară largă, implementarea proiectelor de îmbunătățire a infrastructurii de mediu și colaborarea cu autoritățile publice, instituțiile și partenerii relevanți pentru creșterea calității serviciilor oferite comunității	Opt.	0,5	—	
ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI					
A1	Capacitatea de a susține dezvoltarea strategică a societății ca operator performant de servicii publice, cu rol important la nivel regional în domeniul salubrizării, protecției mediului și gestionării eficiente a deșeurilor	Oblig.	1	60%	
A2	Capacitatea de a contribui la creșterea gradului de utilizare, atractivității și valorificării infrastructurii administrate de societate	Oblig.	1	60%	
A3	Capacitatea de a iniția și dezvolta parteneriate cu autorități, instituții și operatori economici, pentru susținerea proiectelor de salubrizare, eficientizarea activității și promovarea obiectivelor de mediu și dezvoltare durabilă	Oblig.	1	60%	
A4	Capacitatea de a susține implementarea proiectelor cu finanțare europeană, națională sau internațională relevante pentru modernizarea și extinderea infrastructurii	Oblig.	1	60%	
A5	Capacitatea de a orienta societatea către eficiență	Oblig.	1	60%	

	economică, performanță financiară, diversificarea veniturilor și utilizarea responsabilă a resurselor				
A6	Capacitatea de a sprijini dezvoltarea infrastructurii sustenabile, eficienței energetice și tranziției verzi a operațiunilor societății	Oblig.	1	60%	
A7	Capacitatea de a promova digitalizarea serviciilor (control acces, comunicare), modernizarea proceselor interne și utilizarea tehnologiilor inovatoare	Oblig.	1	60%	
A8	Capacitatea de a susține transparența, guvernanța corporativă și conformitatea cu obiectivele autorității publice tutelare	Oblig.	1	60%	
A9	Capacitatea de a contribui la consolidarea imaginii societății și a localității prin asigurarea unor servicii de salubrizare eficiente și de calitate, promovarea unui mediu curat și sănătos și susținerea dezvoltării durabile la nivel local și regional	Oblig.	1	60%	
A10	Capacitatea de a integra interesele și nevoile comunității locale în procesul decizional al societății, în vederea furnizării unor servicii de salubrizare eficiente, accesibile și adaptate cerințelor cetățenilor	Oblig.	1	60%	
TRĂSĂTURI					
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	60%	
T2	Integritate	Oblig.	1	60%	
T3	Independență	Oblig.	1	60%	
T4	Expunere politică	Oblig.	0,5	30%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5	30%	
T6	Viziune strategică	Oblig.	0,5	30%	
ALTE CRITERII					
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	0,5	30%	
CO2	Fără înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (dacă este cazul)	Oblig.	1	100%	
CO3	Criterii de gen	Oblig.	1	N/A	
CO4	Criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice: experiență anterioară relevantă în managementul deșeurilor, a legislației de mediu (economie, pachetele europene de gestionare a deșeurilor) și a tarifării serviciilor	Oblig.	0,5	30%	

Tabelul 12. Matricea profilului Consiliului de administrație al societății SALCO SERV S.A.

Explicitarea matricii

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții:

– pentru criteriul obligatoriu T4 „Expunere politică” de la secțiunea Trăsături se stabilește pondere maximă în scorul ponderat și un punctaj individual (scor) minim acceptat de 3 puncte, cu interpretare specială pe trei trepte: scor 1 = funcție de conducere într-o formațiune politică (sub pragul minim individual, candidat

eliminat); scor 3 = membru fără funcție de conducere (admis cu rezerve); scor 5 = nu este membru (admis fără rezerve);

– pentru criteriul obligatoriu CO2 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte (lipsa înscrierilor în cazierul fiscal, judiciar și administrativ).

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază" la „expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	**Nu se aplică**	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	**Nivel de bază**	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	**Intermediar**	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	**Competent**	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	**Avansat**	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	**Expert**	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 13. Grila comună de evaluare pe niveluri de competență

Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minimum 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.

Pragul minim colectiv reprezintă nivelul minim de competențe pe care Consiliul de administrație, în ansamblu, trebuie să-l atingă pentru a asigura îndeplinirea cu succes a mandatului. Acesta se calculează raportând suma punctajelor ponderate obținute de candidații propuși la suma punctajelor maxime ponderate aferente criteriilor obligatorii.

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare solicitate de comisia de selecție și nominalizare, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului – prin raportare la Profilul Consiliului de administrație, Profilul candidatului și la indicatorii ce descriu competențele reprezentând criterii de selecție a candidaților, precum și integrarea rezultatelor analizei Declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări și a interviului organizat.

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Nr.crt	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus
1					

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților

6. Evaluarea declarației de intenție

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.

Elemente obligatorii de structură ale declaraţiei de intenţie pentru postul de Administratori

Categorii de informații	*Punctaj 1 – 5*
Legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.	
a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acționarilor;	
b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;	
c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.	
Este recomandabil ca declaraţia de intenţie a candidatului să conţină şi următoarele elemente	
a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**;	
b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	

7. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

nr. ____ din data de _____

Art.1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor S.C. SALCO SERV S.A. reprezentată prin _____, domiciliat în localitatea _____, strada _____, numărul ___ bl. __, scara ____, ap. ____, județul_____identificat/ă cu C.I. _____seria_____numărul_____, CNP_____, în calitate de MANDANT

și

Dl. /Dna_____, domiciliat în localitatea_____strada_____numărul_____ județul_____identificat/ă cu C.I. _____seria_____numărul_____, CNP_____, în calitate de **MANDATAR**

denumite în continuare în mod individual "Partea"sau"Părțile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ..... din ....., prin care domnul/doamna este numit în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract_____, până la data de _____;
2. Domnul/Doamna .....a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere nr. _____ din data de _____;
3. Potrivit prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art.29 alin.(1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 158/2025, Administratorii sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2. Durata Contractului de mandat

2.1 Prezentul Contract își produce efectele de la data semnării acestuia, până la data de _____sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare prezentului mandat și nu poate depăși patru ani.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Actul Constitutiv al societății.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate,

în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art. 5. Remunerația Mandatarului

5.1. În conformitate cu prevederile art.37, alin. (2) din OUG nr. 109/2011, remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, după cum urmează:

a) Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

b) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii care include:

1. Asigurarea de răspundere civilă profesională, conform pct.4, lit.c) din Anexa 1d, H.G.nr.639/2023;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/al managementului, conform conform pct.4, lit.e) din Anexa 1d la H.G. nr.639/2023.

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă şi cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului de Administrație, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2 Obligațiile administratorilor

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art.30, alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, în termenul prevăzut de art.30 alin.(4)din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

6.2.4 Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele Consiliului de Administrație, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;

6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor;

6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitateaîntreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator;

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1 Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.1.2 Obligațiile întreprinderii publice

7.1.3 Să realizeze plata remunerației;

7.1.4 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.1.5 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor;

7.1.6 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat;

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Societății în exercițiul prezentului mandat;

8.4 Societatea, nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale;

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune interese, conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat;

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală;

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului de Administrație în administrarea întreprinderii publice:

1. aprobă strategia de dezvoltare a Societății, stabilesc direcţiile principale de activitate şi dezvoltare;
2. stabilesc politicile contabile şi sistemul de control financiar, aprobă planificările financiare;
3. supraveghează funcţionarea unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
4. îndeplinesc obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor Societății;
5. supraveghează activitatea şi monitorizează performanţa conducerii executive;
6. stabilesc şi aprobă remuneraţia directorilor;
7. se asigură că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;
8. elaborează şi transmit rapoartelor prevăzute de lege;
9. aprobă nivelul salariilor;
10. aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii;
11. stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societății;
12. aprobă Regulamentul Intern al societății, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societății;
13. supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor;
14. promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
15. aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societăţii;
16. numeşte Directorul General şi directorii diverselor departamente când este cazul;

17. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;
18. exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor;
19. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;
20. orice alte atribuții stabilite în sarcina acestora prin lege și/sau Actul Constitutiv al Societății.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) demisie;
c) decesul administratorului;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
h) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zilecalendaristice, pentru notificarea prealabilă;
i) în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art.6 alin.(2) din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
k) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

10.3 **Reînnoirea mandatului** în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de prezentele norme metodologice, cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 158/2025 și ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora.

11.1 Indicatorii-cheie de performanță și obiectivele de performanță aplicabile mandatarului sunt determinați potrivit metodologiei prevăzute de lege, stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor /autoritatea publică tutelară, după caz, fiind cuprinși în anexa la prezentul contract de mandat.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1. Să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

12.2. Să respecte obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

12.3. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;

12.4. Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

13.2. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

13.3.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;

13.3.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

13.3.3. dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

13.3.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

13.4. Durata perioadei de după încheirea mandatului, în care administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul, este de 24 de luni;

13.5. Obligativitatea respectării, după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate;

13.6. Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;

14.2. În conformitate cu prevederile art.30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuțiacontractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligațiade a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art.15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul Consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 În conformitate cu prevederile art.34, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de

gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

a) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
b) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
c) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
d) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
e) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca acționar, asociat, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
f) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
g) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
h) Să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
i) Să nu aibă relațiide familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul Administratorilor

17.1 Consiliul de administrație are posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2. Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu selimitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără nici un fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificare a clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art. 20. Alte clauze

20.1.Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract.

20.2.Prezentul Contract de Mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, ale Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.31/1990 privind societățile, ale Actului Constitutiv, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile. Administratorul nu este un salariat, iar prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

20.3.Administratorul este de acord cu prelucrarea datelor sale cu caracter personal obținute de către Societate de la acesta/aceasta (de exemplu date privind identitatea, domiciliul, activitatea profesională, codul numeric personal etc.), în scopul sau în legătură cu executarea prezentului Contract de Mandat.

20.4.Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga întelegere dintre Părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intrevenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

20.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile convin să renegocieze cu bună-credinţă orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

20.6. Toate notificările/corespondența pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să îşi atingă scopul şi să contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

20.7.Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi,..... , în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT **MANDATAR**

Societatea .... _____

_____

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr……. din …

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. **Definiţia**

Termenul de **„Informaţii Confidenţiale”** înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a *Societăţii* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Administratorilor şi (iv) reglementărilor interne ale *Societăţii*.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii *Societăţii*, precum şi condiţiile în baza cărora *Societatea* desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;

c) informaţii de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketimg, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute *Societăţii* (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
   - identificarea posibililor clienţi;
   - comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
   - reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca *Societatea* foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât *Societatea* (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate*, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale *Societăţii,* inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale *Societăţii*;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale *Societăţii*, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al *Societăţii*, pentru a concura cu succes împotriva *Societăţii*;

j) orice informaţie primită de *Societate* de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează *Societatea*;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul *Societăţii*, precum şi că folosirea, în scopul concurării *Societăţii*, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea *Societăţii* de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea* sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale *Societăţii*, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate*, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care *Societatea* o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.

În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane

Administratorul întelege ca *Societatea* primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, **(„Informaţii cu privire la terţe persoane”)**.

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea,* sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Adiţional, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica *Societatea* şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt *Societăţii*, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind in interesul *Societăţii*, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite”):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale *Societăţii* sau la

activitatea Administratorului în cadrul *Societăţii*, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*;

(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii* şi

(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de Mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT **MANDATAR**

Societatea .... _____

_____

Anexa 2 la Contractul de Mandat nr……

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. **Neconcurenţa**

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a *Societăţii*, ori cu o activitate sau afacere pe care *Societatea* o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale *Societăţii*.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. **Abţinerea de la solicitarea de servicii**

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societăţii* să înceteze relaţia sa cu *Societatea*;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societăţii*.

3. **Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă**

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptăţeşte *Societatea* să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societăţii.

MANDANT **MANDATAR**

Societatea .... _____

_____